

# Directives de la Municipalité relatives au Relax'Resto 7-8P À l'attention des parents

## Année scolaire 2023/2024

L'Office de l'enfance gère le dispositif



## Table des matières

<b>A. Présentation du Relax'Resto</b>	<b>3</b>
1. Accueil et horaires .....	3
2. Prise en charge .....	3
2.1 Fonctionnement .....	3
2.2 Direction .....	3
2.3 Rôles des intervenants .....	3
2.4 Permanence téléphonique .....	4
3. Types d'abonnement .....	4
3.1 Abonnement « régulier » .....	4
3.2 Abonnement à la demande (sans jour fixe) .....	4
3.3 Choix des prestations .....	4
3.4 Choix des menus.....	4
<b>B. Responsabilité des parents (représentant légal)</b>	<b>5</b>
1. Inscription .....	5
1.2 Modification ou résiliation de contrat.....	5
2. Signaler les absences.....	5
3. Prépaiement.....	5
3.1 Absence annoncée.....	6
3.2 Frais supplémentaire en cas de changement de menu.....	6
3.3 Défaut de paiement.....	6
4. Annoncer une prise en charge spécifique.....	6
5. Médicaments.....	6
6. Maladie / Accident.....	7
6.1 Maladie de l'enfant.....	7
6.2 Accident de l'enfant.....	7
7. Médias .....	7
8. Partage d'informations en réseau.....	7
9. Divers .....	7
9.1 Conséquences des décisions scolaires .....	7
9.2 Dommages à la propriété .....	7
9.3 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant .....	8
9.4 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques – Accès aux commerces .....	8
10. Respect des Directives.....	8
<b>C. DIVERS</b>	<b>8</b>
1. Gland.monportail.ch .....	8

L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

## A. Présentation du Relax'Resto

### 1. Accueil et horaires

Le Relax'Resto 7-8P est géré par l'Office de l'enfance, en collaboration étroite avec la société Eldora et la Ludothèque de Nyon.

Cet accueil parascolaire est situé au Collège de Grand Champ (bâtiment côté Genève). Il est ouvert en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h33, à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

Les jeunes sont accueillis au rez-de-chaussée du Relax'Resto pour scanner leurs cartes code-barres sur le système informatique. Un ticket est imprimé avec l'intitulé du repas et la date du jour. Il est impératif qu'ils aient chaque jour leur carte code-barres, remise au Relax'Resto.

En cas de perte ou de casse, le code-barre est visible sur :

Gland.monportail.ch – Menu – Mes enfants

La carte peut, aussi être commandée par mail au prix de CHF 5.- (en cas de réimpression), à [maison.enfance@gland.ch](mailto:maison.enfance@gland.ch).

### 2. Prise en charge

Les jeunes sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès l'émission du ticket repas, validant ainsi leur présence.

Lorsque le jeune vient avec son pique-nique apporté de la maison, il doit également s'annoncer auprès de l'intervenant.

Les jeunes ne sont plus sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès 13h33, horaire de retour en classe.

#### 2.1 Fonctionnement

Un repas est servi aux jeunes par la société Eldora. Durant ce laps de temps, les jeunes sont encadrés par une équipe d'intervenants engagés par la Ville de Gland.

Il est proposé à la suite du repas, un temps de loisirs et de détente (lecture et jeux de société).

L'activité physique des jeunes est favorisée, en se rendant autant que possible à l'extérieur et/ou en salles de gymnastique (jeux d'équipes ou libres).

La bibliothèque est proposée quotidiennement. L'intervention de la ludothèque, tous les mardis, permet la découverte de nouvelles activités.

#### 2.2 Direction

Il s'agit d'un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse. La direction est assumée par la Déléguée à l'enfance soutenu par une Coordinatrice pédagogique et une Coordinatrice administrative.

#### 2.3 Rôles des intervenants

- Veiller à la sécurité des jeunes, tant physique qu'affective
- Prévenir et/ou réguler les conflits et permettre aux jeunes d'apprendre à négocier entre eux
- Favoriser la vie en collectivité en proposant des activités ludiques, créatives et/ou sportives
- Élaborer des projets d'animation socioculturelle
- Garantir un accueil convivial et chaleureux

## Service de l'enfance et de la jeunesse

### Office de l'enfance

#### 2.4 Permanence téléphonique

Une permanence téléphonique est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Un répondeur est à disposition dans tous les autres cas, sauf raison technique majeure.

### 3. Types d'abonnement

Les effectifs d'enfants accueillis quotidiennement sont déterminés proportionnellement au personnel d'encadrement et à la capacité d'accueil des locaux.

Chaque nouvelle année scolaire, le représentant légal inscrit son enfant selon les types d'abonnement disponible. Une inscription en cours d'année est possible.

#### 3.1 Abonnement « régulier »

Le représentant légal inscrit son enfant avec une participation minimum d'un jour fixe par semaine.

#### 3.2 Abonnement à la demande (sans jour fixe)

Le représentant légal inscrit son enfant sans jour fixe défini à l'avance. L'inscription pour le repas du midi doit se faire, au plus tard, avant 8h00 le jour même.

#### 3.3 Choix des prestations

Pour maintenir une prise en charge de l'enfant sur la totalité de la pause du midi, soit jusqu'à 13h33.

- Repas de midi – frais de garde CHF 4.-
- Pique-nique – frais de garde CHF 4.-

Pour permettre à l'enfant de quitter le Relax'Resto après le repas, soit à partir de 12h15 et au plus tard à 12h30. L'enfant devra quitter seul le bâtiment du Relax'Resto et sera dès lors sous l'entière responsabilité du représentant légal

- RM-Sans PEC (Repas de midi sans prise en charge après le repas) – frais de garde CHF 2.-
- PN-Sans PEC (Pique-nique sans prise en charge après le repas) – frais de garde CHF 2.-

#### 3.4 Choix des menus

Plusieurs menus sont disponibles sur [gland.monportail.ch](http://gland.monportail.ch), et dans un but éducatif, il est important que l'enfant avec ses parents participent à ce choix, via la plateforme. Ces menus sont également visibles sur : <http://restaurant-grand-champ.eldora.ch/fr/accueil.html>

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| • Fourchette Verte  | Menu par défaut (sur plateforme) |
| • Cuisine du Monde  |                                  |
| • Pizza   | Doit être commandée avant 8h00   |
| • Sandwich avec garnitures à choix :<br>Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami |                                  |
| • Pique-nique   | Apporté de la maison             |

Toute modification doit impérativement être annoncée avant 8h00 chaque matin. Des frais administratifs seront facturés au-delà de ce délai.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

## B. Responsabilité des parents (représentant légal)

### 1. Inscription

Rendez-vous sur <https://gland.monportail.ch>

1. Si déjà inscrit, utilisez le login et le mot de passe déjà connu
2. Ou « créer mon accès »  
L'accès sera confirmé par l'administrateur dans les meilleurs délais
3. Ensuite, un contrat doit être créé sur MaCantine et un mail automatique est envoyé via [gland.monportail.ch](mailto:gland.monportail.ch) pour la confirmation de l'inscription.
4. Pour les enfants sujets à des prises en charge médicales, il est nécessaire de compléter
  - a. Le document « santé » et le retourner dûment signé par le représentant légal.
  - b. Pour les enfants présentant des allergies/intolérances alimentaires, un document supplémentaire « Eldora » doit être complété et validé par un médecin.

Les documents sont disponibles sur la plateforme.

#### 1.2 Modification ou résiliation de contrat

Toute modification de contrat (changement de jour de fréquentation / résiliation) doit faire l'objet d'une demande écrite, datée par le représentant légal, **au plus tard un mois à l'avance pour la fin du mois suivant.**

### 2. Signaler les absences

Toute absence doit être annoncée dès que possible :

⇒ Directement sur l'application (jusqu'à 11h30)

#### 24heures à l'avance

⇒ Directement sur l'application

⇒ Ou par e-mail : [maison.enfance@gland.ch](mailto:maison.enfance@gland.ch) Par téléphone : + 41 22 354 55 41

Si un enfant ne s'est pas présenté, la Coordinatrice administrative appelle un représentant légal et en cas de non-réponse, un mail d'information est envoyé.

### 3. Prépaiement

Une fois l'inscription validée, le représentant légal doit réaliser un prépaiement sur le compte personnel de [gland.monportail.ch](https://gland.monportail.ch), coordonnées que vous trouvez sur le contrat envoyé par mail.

Le solde du compte doit toujours être positif et régulièrement rechargé en prévision des prestations à venir. En cas de solde négatif, il est indispensable d'effectuer un versement dans les plus brefs délais. Un message automatique par mail est envoyé par le système tant que le montant est négatif.

La tarification journalière tient compte des éléments suivants :

- Montant du repas en fonction du choix
  - Fourchette Verte CHF 8.-
  - Cuisine du Monde CHF 8.-
  - Pizza CHF 7.-
  - Sandwich avec garnitures à choix : CHF 4.-  
Poulet curry, Jambon de dinde, au thon, au gruyère, au salami
- Frais de garde CHF 4.-

**Service de l'enfance et de la jeunesse**

**Office de l'enfance**

**Rabais fratrie**

Un rabais de 10% est accordé sur les frais de garde des enfants d'une même fratrie. Celui-ci est calculé automatiquement chaque semaine via l'application [gland.monportail.ch](http://gland.monportail.ch) dès lors que les enfants sont inscrits durant la même période. Le montant du rabais est alors crédité sur le compte du représentant légal.

**3.1 Absence annoncée**

En cas d'absence annoncée avant 8h00, le jour même, aucun frais n'est facturé.

En cas d'absence **annoncée après 8h00**, la totalité des prestations journalières est facturée.

**3.2 Frais supplémentaire en cas de changement de menu**

Pour tout changement de menu **hors délais** (après 8h00 le jour du repas), un supplément de CHF 3.- est débité.

**3.3 Défaut de paiement**

En cas de défaut de paiement, l'Office de l'enfance, en collaboration avec le Services des finances, prend toutes les mesures utiles afin de recouvrer le montant dû.

Si le défaut de paiement devait atteindre, soit :

- Un solde négatif de plus de CHF 200.- durant 60 jours
- Tout montant ouvert depuis plus de 180 jours

Le Service des finances se voit contraint d'introduire une réquisition de poursuite. Des frais de rappel peuvent être facturés.

**4. Annoncer une prise en charge spécifique**

Le représentant légal doit annoncer, maladie, blessure, ainsi que tout besoin particulier de l'enfant, au moyen du document

- « Santé »

Le représentant légal avise des mesures particulières, et de leurs éventuelles évolutions, nécessaires à la bonne prise en charge.

Tout régime alimentaire spécifique en cas d'allergie-s, d'intolérance-s ou autre, doit être détaillé au moyen du formulaire :

- Eldora « Demande de régime alimentaire & Intolérance » et attesté par le médecin traitant de votre enfant (pédiatre ou allergologue)
- Lorsque Eldora ne peut pas garantir un régime alimentaire prescrit par un médecin, deux possibilités s'offrent au représentant légal :
  - Pique-nique apporté de la maison. Seuls les frais de garde sont facturés.
  - La mise en place de repas « Nutrisens » peut être envisagée, au même tarif de base.

Ces documents sont disponibles sur [gland.monportail.ch](http://gland.monportail.ch).

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité en cas de non-respect des procédures ci-dessus.

**5. Médicaments**

Sur demande du représentant légal, le personnel encadrant peut administrer un médicament prescrit par un médecin ou en automédication. Dans tous les cas, le représentant légal remplit le document « santé », disponible sur l'application [gland.monportail.ch](http://gland.monportail.ch).

Pour chaque médicament, l'indication sur l'emballage d'origine du nom et prénom de l'enfant, du mode d'emploi et de la posologie doivent être spécifiés clairement.

## Service de l'enfance et de la jeunesse

### Office de l'enfance

Les intervenants peuvent être amenés à administrer de la crème « Arnigel », du désinfectant « Merfen », du « Perskindol spray », du « Fenistil gel » ainsi que des pansements dans les cas de blessures légères. En cas de désaccord, le représentant légal a la possibilité de faire part de son refus par écrit au Service de l'enfance et de la jeunesse.

En fin d'année scolaire, tous les médicaments mis à disposition sont à récupérer au bureau administratif, rue du Borgeaud 12.

## 6. Maladie / Accident

### 6.1 Maladie de l'enfant

Lorsqu'une maladie se déclare pendant le temps où un jeune est accueilli au Relax'Resto, l'Office de l'enfance peut être amené à contacter un représentant légal.

En cas de non-réponse du représentant légal, le personnel encadrant prend toutes les mesures nécessaires pour garantir le bien-être du jeune.

### 6.2 Accident de l'enfant

En cas d'accident, deux procédures d'urgence sont mises en place :

⇒ **Accident** -> **AMBULANCE** -> 📞 **144**

⇒ **Accident ne nécessitant pas l'ambulance** :

- Le représentant légal vient chercher son enfant

Si le représentant légal ne peut pas se déplacer, le jeune est accompagné en taxi jusqu'aux urgences de l'hôpital de Nyon. La facture est à la charge du représentant légal. L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance-accident.

## 7. Médias

Tout au long de l'année scolaire et lors de divers événements, des photos ou des enregistrements audiovisuels des enfants et jeunes peuvent être pris à titre promotionnel ou à des buts internes. Les représentants légaux ne peuvent prétendre à une quelconque rétribution pour la diffusion de ces images. En cas de désaccord, ils ont la possibilité de faire part de leur refus, par écrit, au Service de l'enfance et de la jeunesse.

## 8. Partage d'informations en réseau

Le représentant légal accepte que, dans l'intérêt du jeune accueilli, les professionnels s'autorisent à échanger des données sensibles en réseau restreint garantissant le respect de la confidentialité et du secret partagé.

## 9. Divers

### 9.1 Conséquences des décisions scolaires

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité quant aux conséquences résultant de décisions propres à l'école. De même, la responsabilité de l'Office de l'enfance n'est pas engagée lorsque des informations relatives à des changements d'horaires, de congés, etc. ne lui sont pas communiquées.

### 9.2 Dommages à la propriété

Les dommages à la propriété (détériorations immobilières/dégâts mobiliers) consécutifs à un comportement inadéquat du jeune sont à charge du représentant légal et les frais lui sont facturés. A cet effet, le représentant légal certifie lors de l'inscription qu'il est bien assuré en responsabilité civile.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

**9.3 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant**

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité concernant les pertes, vols ou dégâts de vêtements ou objets divers (exemple : jeux, livres).

**9.4 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques – Accès aux commerces**

- **Règles majeures du Relax'Resto et conséquences en cas de non-respect**

Tout matériel informatique et/ou écrans (natel – montre connectée – tablette – ordinateur portable) est strictement interdit.

L'accès aux commerces (Radikal, etc) est strictement interdit sur le temps de prise en charge du Relax'Resto.

**10. Respect des Directives**

Lors de l'inscription au dispositif, le représentant légal s'engage à respecter les présentes Directives. Le jeune prend connaissance des consignes relatives au fonctionnement du Relax'Resto et s'engage à les respecter.

L'Office de l'enfance attire l'attention du représentant légal sur le fait que le jeune peut être exclu temporairement ou définitivement si son comportement perturbe gravement la bonne cohésion du dispositif ou met en danger un ou plusieurs autres enfants.

**C. DIVERS**

**1. Gland.monportail.ch**

Gland.monportail.ch est une base de données, développée par un service externe (CeRFI) spécialisé dans la gestion administrative et financière de l'accueil parascolaire.

*"Avec **MonPortail**, vos données sont stockées en toute sécurité selon les normes suisses et européennes en vigueur, tout en respectant le règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne.*

*Un audit de sécurité a été effectué. Un certificat de sécurité l'atteste.*

*L'audit de la solution **MonPortail** a conclu que :*

- *La configuration SSL/TLS est optimale (chiffrement de la communication HTTP)*
- *L'application **MonPortail** est implémentée conformément aux bonnes pratiques (développement sécurisé)*

*Il n'a pas été possible aux auditeurs d'accéder à des données d'utilisateurs auxquelles ils n'étaient pas supposés pouvoir accéder. L'audit a été effectué par la société Objectif Sécurité basée à Gland."*

Gland, 31 mai 2023

AU NOM DE LA MUNICIPALITE


La Syndique :



C. Girod



La Secrétaire adjointe suppléante :



T. Corthésy-Michiellini